



BACHELORSCRIPTIE
CURSUSHANDLEIDING
2019-2020

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Eindwerkstuk: twee varianten	4
a. Bachelorscriptie	4
b. Leeronderzoek	4
2. Procedure bachelorscriptie	5
a. Aanmeldingsprocedure	5
b. Procedure bij afronding	5
3. Verloop van scriptieklas	6
4. Vereisten aan de scriptie	9
a. Inhoudelijke criteria	9
b. Formele criteria	9
Bijlagen:	
A. Voorstel onderwerp en onderzoeksvraag	11
B. Verklaring kennisneming regels m.b.t. plagiaat	12
C. Presentaties	13
D. Richtlijnen voor Peer Review	15
E. Beoordelingsformulier	16

Inleiding

Deze handleiding is bedoeld voor zowel studenten als docenten.

Vanaf 2016 wordt de bachelorscriptie wijsbegeerte georganiseerd in de vorm van zogenaamde scriptieklassen. Het doel hiervan is de begeleiding en het schrijven van de scriptie meer te structureren en zodoende het afstuderen van studenten te bevorderen. In deze opzet maken studenten in scriptieklassen gebruik van kennis uit andere disciplinegroepen, dankzij de input van docenten uit zowel TF, PF, en GF, en profiteren zij van *peer feedback*. Binnen de scriptieklas blijft er voldoende ruimte voor individuele begeleiding door één docent, en mag een student een eigen onderwerp kiezen. De hoofdbegeleider is normaal gesproken de bij de scriptieklas betrokken docent van de disciplinegroep (TF, PF, en GF) waarbinnen het onderwerp van de scriptie valt.

Studenten vinden in deze gids een beschrijving van de wijze waarop de scriptieklassen worden georganiseerd, evenals een overzicht van de globale criteria waaraan eindscripties van de bacheloropleiding Wijsbegeerte dienen te voldoen. Tevens bevat de handleiding een aantal bijlagen die gebruikt dienen te worden tijdens verschillende stadia van het schrijven van de scriptie.

Docenten vinden in deze handleiding aanwijzingen over de procedure die zij bij de begeleiding dienen te volgen, een weekoverzicht, en de criteria waaraan zij scripties dienen te toetsen. Deze criteria zijn door de examencommissie vastgesteld.

De BA coördinator (Jesse Mulder) en Scriptie Coördinator (Sander Werkhoven) houden zich aanbevolen voor ideeën voor verbetering.

Utrecht, September 2019

Sander Werkhoven, Menno Lievers, Mariëtte van den Hoven.

1. Eindwerkstuk: twee varianten

De bacheloropleiding wordt afgesloten met een eindwerkstuk, ook wel bachelorscriptie genaamd, dat aansluit bij tenminste één van de wijsgerige cursussen van het door de student gekozen verdiepingspakket.

Er zijn twee varianten van het eindwerkstuk, die verschillen wat betreft de omvang en het wetenschappelijk ambitieniveau:

- 1) De **bachelorscriptie** van 7,5 ECTS. In deze variant is de norm dat je binnen één blok een scriptie schrijft van 5000 à 7500 woorden. Het schrijven van een bachelorscriptie vindt plaats in een zogenaamde scriptieklas, bestaande uit maximaal vijftien studenten en drie docenten, één uit elke disciplinegroep (TF, GF, PF). Elke student heeft één individuele begeleider, met wie er individuele supervisies plaatsvinden.

- 2) Het **leeronderzoek** van 15 ECTS. Het leeronderzoek moet binnen twee blokken worden voltooid indien de student nog een andere cursus volgt, of in één blok indien de student geen andere cursussen volgt; de lengte dient 10.000-12.500 woorden te zijn. Het doel van het leeronderzoek is studenten ruimte te bieden een groter onderzoek uit te voeren, zodat zij zich beter kunnen verdiepen in een bepaald onderwerp. Het leeronderzoek vraagt van een student een meer zelfstandige manier van werken. De student wordt begeleid door één supervisor die gedurende twee blokken feedback geeft op het verrichtte werk. Aan het leeronderzoek worden zwaardere eisen gesteld, niet alleen qua omvang maar ook qua wetenschappelijk niveau. Honours-studenten wijsbegeerte dienen in het kader van het honoursonderwijs altijd een leeronderzoek te schrijven. Overige studenten die ervoor kiezen een leeronderzoek te schrijven dienen zich vooraf, eventueel in overleg met hun tutor, goed af te vragen of het raadzaam is te kiezen voor een dergelijk zelfstandig onderzoekstraject. De student dient de keuze voor een leeronderzoek te motiveren. Op grond van deze motivatie en met inachtneming van de studieresultaten besluiten de scriptiecoördinator en de beoogde eerste begeleider of de student het leeronderzoek kan starten. Het leeronderzoek wordt afgesloten met een afsluitend gesprek over de scriptie met de begeleider en een tweede beoordelaar.
Nota bene: het al dan niet doen van een leeronderzoek heeft geen invloed op toelating tot de research master wijsbegeerte in Utrecht.

2. Procedure Bachelorscriptie

2.1 Aanmeldingsprocedure

- a. Studenten beslissen of ze een bachelorscriptie of een leeronderzoek willen doen, en in welk blok ze dit willen doen. Leeronderzoeken (10-20 weken) kunnen gestart worden in alle blokken; scriptieklassen (10 weken) worden georganiseerd in blok 2 en blok 4 van het academisch jaar. De student schrijft zich in via OSIRIS, uitsluitend tijdens de reguliere inschrijvingsperiode. Het is dus niet mogelijk om je tijdens de na-inschrijvingsprocedure op te geven voor het schrijven van een bachelorscriptie of leeronderzoek.

- b. Bij een *bachelorscriptie* dient de student twee weken voor aanvang van het blok op een formulier kenbaar te maken wat het onderwerp van de scriptie is, welke vraagstelling centraal staat, en welke literatuur hij of zij daarvoor wil bestuderen. Dit formulier is te vinden in bijlage A van deze handleiding. **De student dient dit formulier twee weken voor aanvang van het blok op Blackboard te plaatsen.**
- c. De scriptiecoördinator neemt kennis van de scriptieonderwerpen, en deelt de studenten op grond daarvan in bij een scriptieklas met een geschikte supervisor. Op Blackboard is voor aanvang van blok twee of blok vier te zien in welke groep de student is ingedeeld. Wanneer de student geen formulier heeft ingediend, kan hij of zij niet worden ingedeeld. Wanneer de student voor aanvang van het blok, waarin hij of zij zich heeft opgegeven voor het schrijven van een bachelorscriptie, geen formulier op Blackboard heeft geplaatst, krijgt hij of zij op Osiris de beoordeling ND (Niet Deelgenomen).
- d. Bij een *leeronderzoek* wordt de student benaderd door de scriptiecoördinator met de vraag over welk onderwerp de student wenst te schrijven, en wie de begeleider van zijn of haar eerste keuze is. Tevens dient de student een motivatie voor het uitvoeren van een leeronderzoek te schrijven. De scriptiecoördinator overlegt vervolgens met een geschikte supervisor of de student op grond van zijn of haar motivatie en de studieresultaten het leeronderzoek kan starten. Bij voorkeur is de begeleider de door de student gewenste docent, maar dat kan niet gegarandeerd worden. Wanneer de student aan een docent is gekoppeld, nemen zij contact met elkaar op voor een eerste afspraak.

2.2 Procedure bij afronding

- a. Bij een *bachelorsscriptie* dient het eindstuk ingeleverd te worden via BLACKBOARD safe assign, uiterlijk **vrijdag 18:00 uur van week 9**.
- b. De hoofdbegeleider is de eerste beoordelaar van de scriptie; de tweede beoordelaar is een docent van een andere disciplinegroep betrokken bij de scriptieklas. Zij vullen beiden een evaluatieformulier in, komen na onderling overleg een eindcijfer overeen, en berichten dit eindcijfer aan de student samen met een beknopte onderbouwing voor het cijfer, uiterlijk in week 10. Indien gewenst, kan de student vragen om mondelinge toelichting op het eindcijfer en daar een afspraak voor maken in week 10.
- c. De digitale beoordeling zorgt ervoor dat het evaluatieformulier automatisch wordt gearchiveerd.
- d. Wanneer het eindcijfer tussen de 4 en 5.5 valt, kan de student de scriptie repareren. De student maakt een afspraak met de eerste begeleider in week 10 om te bespreken wat er verbeterd dient te worden en wanneer de herziene versie gereed dient te zijn. Reparaties dienen binnen 10 werkdagen ingeleverd te worden. Bij een eindcijfer lager dan een 4.0 dient de student zich opnieuw in te schrijven voor een bachelorscriptie, en wederom deel te nemen aan de cursus in een later blok.
- e. Bij een *leeronderzoek* dient de student de scriptie in te leveren aan het eind van week 8 op Blackboard *safe assign*. De eerste begeleider vraagt in overleg met de scriptiecoördinator een docent van een andere disciplinegroep om tweede beoordelaar te zijn. In week 10 plannen beide beoordelaars een afsluitend gesprek met de student in (ongeveer een uur). Na afloop van het gesprek wordt het eindcijfer kenbaar gemaakt aan

de student. De BA coordinator is verantwoordelijk voor het archiveren van de beoordelingsformulieren bij het studiepunt geesteswetenschappen. Dit kan ook digitaal. De student dient het leeronderzoek te archiveren op [IGITUR](#)

3. Verloop van scriptieklas

- a. Tijdens de eerste bijeenkomst stellen de drie docenten (TF, GF, PF) zich voor aan de groep studenten (maximaal vijftien). Één van deze drie docenten is de hoofdbegeleider van de student. Het verloop van de scriptieklas wordt uitgelegd, en de formele eisen van de scriptie worden toegelicht, inclusief een herhaling hoe er geciteerd en gerefereerd dient te worden.
- b. Tijdens de eerste bijeenkomst splitst de groep zich vervolgens in drie subgroepen: een subgroep TF, GF, en PF. In de subgroep bespreken de studenten gezamenlijk hun onderwerpkeuze, centrale vraagstelling, deelvragen, plan van aanpak, en de voorgenomen literatuurlijst. Zowel de eerste begeleider als medestudenten geven feedback op de onderwerpkeuze, de vraagstelling en het plan van aanpak. De student dient het al op Blackboard geplaatste formulier met onderwerp en vraagstelling (bijlage A) uitgeprint mee te nemen naar de eerste bijeenkomst.
- c. In **week twee tot en met week zeven** is er ruimte voor individuele begeleidingsgesprekken tussen docent en student. Afspraken hiervoor worden op individuele basis gemaakt. Indien de eerste begeleider of de student denkt dat een docent in het departement die niet betrokken is bij de scriptieklas in het belang van de kwaliteit van de scriptie betrokken zou moeten worden bij de begeleiding, kunnen de eerste begeleider en de student hierover overleggen. De docent kan de desbetreffende docent vervolgens benaderen en verzoeken of deze één of twee gesprekken wil voeren met de desbetreffende student.
- d. In **week vier** presenteert de student zijn of haar voorlopige resultaten aan de gehele groep en aan de drie docenten. In een korte presentatie van vijf à tien minuten legt de student het hoofdstandpunt uit, en kan de student vragen stellen aan de groep over inhoudelijke problemen waar hij of zij mee worstelt. Voor deze bijeenkomsten staan drie uur ingeroosterd, zodat er voldoende ruimte is voor feedback aan elke student. Dit is een verplicht onderdeel van het scriptietraject: zonder presentatie kan de bachelorscriptie niet met een voldoende worden afgesloten.
- e. In **week zes** is er een *peer review* bijeenkomst. Studenten sturen 2 andere studenten van hun subgroep een hoofdstuk toe van ongeveer 2500 woorden, waar de mede-studenten feedback op dienen te geven. Schriftelijke feedback (middels opmerkingen of algemene tekst) wordt zowel aan studenten teruggestuurd als op Blackboard geplaatst voorafgaand aan de bijeenkomst. Tijdens de bijeenkomst wordt *feedback* aan elkaar toegelicht en besproken. Ook dit is een verplicht onderdeel van de cursus, waaraan voldaan moet worden om de cursus met een voldoende af te kunnen sluiten.
- f. Tijdens het schrijven van de scriptie kan de student altijd de hoofdbegeleider per email bereiken als er problemen of vragen zijn. De begeleider zal daar zo snel mogelijk op reageren, en eventueel extra afspraken maken.

- g. In **week negen**, vrijdag voor 18:00 uur, levert de student de eindversie van de bachelorscriptie in via Blackboard. De twee beoordelaars hebben tien werkdagen om de scriptie te beoordelen. Zij komen tot een gezamenlijk eindcijfer en informeren uiterlijk in week tien de student over het eindcijfer.

Tijdslijn	Bijeenkomsten en verplichtingen	Wat ben je in deze periode aan het doen?
2 weken voor aanvang van het blok	Onderwerp, onderzoeksvraag, en plan van aanpak voor de scriptie inleveren op Blackboard. Zie bijlage A voor het desbetreffende formulier.	Definitieve keuze maken voor onderwerp waarover je de scriptie gaat schrijven.
1 week voor aanvang van het blok	Bekijk op Blackboard in welke groep je bent ingedeeld.	Nadenken over het onderwerp, lezen relevante literatuur.
Week 1: (2 uur)	Gezamenlijke bijeenkomst: Plenaire sessie over formaliteiten van de scriptie, gevolgd door kennismaking met hoofdbegeleider, bespreken in deelgroep (TF, GF, PF) van onderzoeksvraag, plan van aanpak, relevante literatuur.	Voorafgaand aan de eerste bijeenkomst een korte presentatie voorbereiden over je onderwerp, de hoofdvraag en het plan van aanpak.
Week 2:	Geen bijeenkomst.	Lezen van literatuur, schetsen van centrale thesis en belangrijkste argumenten.
Week 3:	Ruimte voor individuele supervisie, op afspraak met begeleider.	Schrijven van centrale hoofdstuk van scriptie. Bij supervisie: lever uiterlijk 4 dagen voorafgaand aan supervisie het geschreven werk in.
Week 4: (3 uur)	Presentatie voorlopige resultaten voor hele groep studenten en docenten: 5-10 minuten sessie, en 1 à 2 vragen voor feedback	Bereid korte presentatie voor, en probeer 1 à 2 vragen te formuleren waarop je hulp of feedback wilt.
Week 5:	Ruimte voor individuele supervisie, op afspraak met begeleider.	Schrijven van de hele scriptie: preparatie eerste versie
Week 6: (1 uur)	Peer review sessie: bespreek met 2 studenten van deelgroep (TF, GF, PF) feedback op elkaars werk.	Stuur 2 medestudenten een stuk van 2500 woorden op uit het centrale gedeelte van de scriptie, geef gedetailleerd commentaar en feedback op werk van 2 medestudenten. Plaats de feedback ook op Blackboard.
Week 7:	Ruimte voor individuele supervisie, op afspraak met begeleider.	Stuur eerste versie van de gehele versie van de scriptie op voor feedback van eerste begeleider
Week 8:	Ruimte voor individuele supervisie, op afspraak met begeleider.	Voltooien van de scriptie, toevoegen samenvatting, controleren citaten en bronvermelding.
Week 9	Uiterlijk op vrijdag om 18:00 uur : inleveren scriptie op Blackboard	Afwachten.
Week 10	Ontvangst cijfer voor scriptie met beknopte rechtvaardiging voor cijfer. Indien gewenst afspraak met begeleider voor nadere toelichting.	Eventueel starten van herkansingstraject.

4. Vereisten aan de scriptie

4.1 Inhoudelijke criteria

- a. Het onderwerp is helder afgebakend en zozeer toegespitst dat het binnen het beperkte kader van 5000 à 7500 woorden, resp. 10.000 à 12.500 woorden bij het leeronderzoek, adequaat kan worden behandeld en binnen de gestelde tijdsduur kan worden afgerond. Dit is aan de beoordeling van de hoofdbegeleider. Zonder uitdrukkelijke toestemming door de docent (die in de regel niet zal worden gegeven) mag de student niet afwijken van het aangegeven woordenkader of tijdsbestek.
- b. Het onderwerp is zo gekozen dat nog niet eerder bestudeerde literatuur in 7,5 ECTS, resp. 15 ECTS bij het leeronderzoek studietijd kan worden verwerkt, zulks ter beoordeling van de begeleider. Het onderwerp sluit aan bij eerder opgebouwde expertise van de student, blijkend uit cursussen en papers. De omvang en de keuze van de bestudeerde literatuur dient verantwoord te zijn en van voldoende niveau.
- c. Van de student wordt een adequate behandeling van de relevante filosofische posities en problemen verwacht.
- e. De inleiding dient de volgende elementen te bevatten:
 - een duidelijke vraag- en doelstelling;
 - een indicatie van de plaats van het gekozen onderwerp binnen een ruimere wijsgerige problematiek (historisch of systematisch);
 - een beschrijving van de gebruikte methode of werkwijze;
 - een overzicht van de structuur van de scriptie.
- f. De conclusie dient de volgende elementen te bevatten:
 - een antwoord/antwoorden op de in de inleiding geschetste vraagstelling;
 - een schets van de implicaties van dit antwoord/deze antwoorden in een ruimer verband (historisch of systematisch).

4.2 Formele criteria

- a. De scriptie heeft een omvang van 5000 à 7500 woorden, resp. 10.000 à 12.500 woorden bij het leeronderzoek. Bij een scriptie op het vakgebied der logica die uit verschillende delen bestaat (bijv. een informele beschrijving, een formele specificatie en een implementatie), dient het totaal van de delen ook aan deze lengte-eis te voldoen.
- b. De scriptie dient een lijst van (uitsluitend) de geraadpleegde literatuur te bevatten. De samenstelling en presentatie van deze lijst en de verwijzingen naar de gebruikte literatuur in de tekst en in de voetnoten dienen te geschieden conform de geldende academische conventies (zie ook de Reader Vaardigheden).

- c. De scriptie is geschreven in correct Nederlands of Engels (andere talen in overleg met de begeleider). Dit geldt ook voor alle stukken die de student tijdens het schrijfproces inlevert.
- d. Scripties zijn voorzien van een dekblad met daarop de titel, naam en studentnummer, faculteit, departement en afdeling van de opleiding van UU waarbinnen de scriptie is geschreven, de inleverdatum, naam van de hoofdbegeleider en tweede beoordelaar.
- e. Scripties bevatten een inhoudsopgave, een samenvatting, een volledige bibliografie in consistente stijl, en een ondertekend formulier kennisneming plagiaat (Bijlage 3). Wanneer deze items ontbreken moet de student dit corrigeren, ook al is de scriptie met een voldoende beoordeeld.
- e. De scripties en alle ingeleverde conceptversies voldoen aan de gebruikelijke academische mores, dat wil onder meer zeggen dat het zonder bronvermelding overschrijven van teksten of overnemen van ideeën van anderen e.d. plagiaat of fraude is. Het constateren van dergelijke vergrijpen heeft ernstige consequenties voor de student en kan leiden tot uitsluiting van de studie. Indien fraude of plagiaat in ingeleverde conceptversies wordt geconstateerd, wordt de begeleiding en scriptieprocedure gestaakt totdat de examencommissie een uitspraak heeft gedaan. Alle studenten worden geacht de fraude- en plagiaatregeling te kennen:
<http://www.uu.nl/faculty/humanities/NL/Onderwijs/studiepunt/onderwijsregelingen/Pages/fraude-en-plagiaat.aspx>

Voorstel Onderwerp en Onderzoeksvraag Bachelorscriptie Wijsbegeerte

Deelgroep:

Scriptie onderwerp in vier kernwoorden:

Beschrijf in een à twee paragrafen het onderwerp dat je wilt onderzoeken

250-300 woorden

Wat is de centrale onderzoeksvraag? Welke deelvragen wil je daarbij gaan behandelen?

Hoofdvraag en Subvragen

Met welke methode of werkwijze ben je van plan de onderzoeksvraag te beantwoorden?

150-300 woorden

Welke literatuur denk je te gaan onderzoeken? Geef hier de voorlopige bibliografie:

Geef tenminste 8 bronnen

VERKLARING KENNISNEMING REGELS M.B.T. PLAGIAAT

Fraude en plagiaat

Wetenschappelijke integriteit vormt de basis van het academisch bedrijf. De Universiteit Utrecht vat iedere vorm van wetenschappelijke misleiding daarom op als een zeer ernstig vergrijp. De Universiteit Utrecht verwacht dat elke student de normen en waarden inzake wetenschappelijke integriteit kent en in acht neemt.

De belangrijkste vormen van misleiding die deze integriteit aantasten zijn fraude en plagiaat. Plagiaat is het overnemen van andermans werk zonder behoorlijke verwijzing en is een vorm van fraude. Hieronder volgt nadere uitleg wat er onder fraude en plagiaat wordt verstaan en een aantal concrete voorbeelden daarvan. Let wel: dit is geen uitputtende lijst!

Bij constatering van fraude of plagiaat kan de examencommissie van de opleiding sancties opleggen. De sterkste sanctie die de examencommissie kan opleggen is het indienen van een verzoek aan het College van Bestuur om een student van de opleiding te laten verwijderen.

Plagiaat

Plagiaat is het overnemen van stukken, gedachten, redeneringen van anderen en deze laten doorgaan voor eigen werk. Je moet altijd nauwkeurig aangeven aan wie ideeën en inzichten zijn ontleend, en voortdurend bedacht zijn op het verschil tussen citeren, parafaseren en plagiëren. Niet alleen bij het gebruik van gedrukte bronnen, maar zeker ook bij het gebruik van informatie die van het internet wordt gehaald, dien je zorgvuldig te werk te gaan bij het vermelden van de informatiebronnen.

De volgende zaken worden in elk geval als plagiaat aangemerkt:

- het knippen en plakken van tekst van digitale bronnen zoals encyclopedieën of digitale tijdschriften zonder aanhalingstekens en verwijzing;
- het knippen en plakken van teksten van het internet zonder aanhalingstekens en verwijzing;
- het overnemen van gedrukt materiaal zoals boeken, tijdschriften of encyclopedieën zonder aanhalingstekens en verwijzing;
- het opnemen van een vertaling van bovengenoemde teksten zonder aanhalingstekens en verwijzing;
- het parafaseren van bovengenoemde teksten zonder (deugdelijke) verwijzing: parafrasen moeten als zodanig gemarkeerd zijn (door de tekst uitdrukkelijk te verbinden met de oorspronkelijke auteur in tekst of noot), zodat niet de indruk wordt gewekt dat het gaat om eigen gedachtengoed van de student;
- het overnemen van beeld-, geluids- of testmateriaal van anderen zonder verwijzing en zodoende laten doorgaan voor eigen werk;
- het zonder bronvermelding opnieuw inleveren van eerder door de student gemaakt eigen werk en dit laten doorgaan voor in het kader van de cursus vervaardigd oorspronkelijk werk, tenzij dit in de cursus of door de docent uitdrukkelijk is toegestaan;
- het overnemen van werk van andere studenten en dit laten doorgaan voor eigen werk. Indien dit gebeurt met toestemming van de andere student is de laatste medeplichtig aan plagiaat;
- ook wanneer in een gezamenlijk werkstuk door een van de auteurs plagiaat wordt gepleegd, zijn de andere auteurs medeplichtig aan plagiaat, indien zij hadden kunnen of moeten weten dat de ander plagiaat pleegde;
- het indienen van werkstukken die verworven zijn van een commerciële instelling (zoals een internetsite met uittreksels of papers) of die al dan niet tegen betaling door iemand anders zijn geschreven.

Bachelorscriptie cursushandleiding wijsbegeerte

De plagiaatregels gelden ook voor concepten van papers of (hoofdstukken van) scripties die voor feedback aan een docent worden toegezonden, voorzover de mogelijkheid voor het insturen van concepten en het krijgen van feedback in de cursushandleiding of scriptieregeling is vermeld.

In de Onderwijs- en Examenregeling (artikel 5.15) is vastgelegd wat de formele gang van zaken is als er een vermoeden van fraude/plagiaat is, en welke sancties er opgelegd kunnen worden.

Onwetendheid is geen excuus. Je bent verantwoordelijk voor je eigen gedrag. De Universiteit Utrecht gaat ervan uit dat je weet wat fraude en plagiaat zijn. Van haar kant zorgt de Universiteit Utrecht ervoor dat je zo vroeg mogelijk in je opleiding de principes van wetenschapsbeoefening bijgebracht krijgt en op de hoogte wordt gebracht van wat de instelling als fraude en plagiaat beschouwt, zodat je weet aan welke normen je je moeten houden.

Hierbij verklaar ik bovenstaande tekst gelezen en begrepen te hebben.

Naam:

Studentnummer:

Datum en handtekening:

Dit formulier lever je bij je begeleider in als je start met je bacheloreindwerkstuk of je master scriptie.

Het niet indienen of ondertekenen van het formulier betekent overigens niet dat er geen sancties kunnen worden genomen als blijkt dat er sprake is van plagiaat in het werkstuk.

Presentaties

Bijlage C

Algemeen

Het geven van een presentatie is een verplicht onderdeel van de scriptieklas. In week 4 van het blok waarin de scriptieklas plaatsvindt is er voor elke student ongeveer 10-12 minuten gereserveerd voor het geven van een presentatie over het tot dan toe verrichtte onderzoek. Het doel is nadrukkelijk om de *bevindingen* te presenteren, evenals de vragen te formuleren waar de student op dat moment nog mee worstelt. Het formuleren van de onderzoeksvraag en een uiteenzetting van plannen, zal niet volstaan: een dergelijke presentatie is in bijna alle gevallen reeds tijdens de cursus Filosofie van de Filosofie gegeven. De student dient de voortgang te presenteren van een maand actief onderzoek en schrijfwerk. De presentatie kan met of zonder powerpoint/prezi slides gegeven worden.

Componenten

De presentatie dient de volgende elementen te bevatten:

1. de hoofdvraag/probleem stelling van het onderzoek
2. een korte beschrijving van het verrichte werk: welke teksten zijn geraadpleegd, welke sub-vragen zijn reeds behandeld, welke argumenten zijn ontwikkeld/geëvalueerd, etc.
3. De eerste bevindingen: hoe gaat de hoofdvraag/probleemstelling beantwoord worden in de scriptie. Wat zijn de voornaamste stellingnames, argumenten, uitkomsten?
4. Wat zijn de belangrijkste problemen/vragen waar je nog meer worstelt? Waar loop je vast? Waar zou je willen dat medestudenten en docenten je bij hielpen denken? Probeer tenminste één of twee problemen/vragen te formuleren voor de groep.

Feedback

De feedback op de presentatie vindt tijdens de presentatie zelf plaats. Dit zal alleen inhoudelijk commentaar zijn gericht op de voortgang van het schrijfproces, niet zozeer feedback op de vorm/stijl waarin de presentatie gegeven is.

Richtlijn en Tips voor Peer Review

Bijlage D

Bij het lezen van het hoofdstuk van je medestudenten, probeer op de volgende punten te letten:

Globaal

1. Is het hoofdpunt dat wordt gemaakt of verdedigd in het hoofdstuk duidelijk herkenbaar? (arceer het eventueel in de tekst)
2. Is de volgorde/structuur van het hoofdstuk logisch: kunnen er misschien paragrafen of secties beter omgedraaid worden?
3. Zijn alle secties nodig? Of kunnen er stukken uitleg en overzicht weg/ingekort worden gezien het doel van het paper?

Argumentatie

4. Zijn de argumenten die iemand aandraagt duidelijk te herkennen?
5. Zijn deze argumenten steekhoudend? Of heb je ideeën waarmee de argumentatie misschien sterker gemaakt kan worden? Zijn er argumenten die beter achterwegen gelaten kunnen worden?
6. Zijn de conclusies gedragen door de argumenten in het hoofdstuk? Of zouden deze net wat beter geformuleerd kunnen/moeten worden

Detail

7. Zijn de posities adequaat en precies genoeg gedefinieerd? Worden de posities van de aangehaalde denkers adequaat weergegeven (let hierbij op Strawman fallacies: posities zwakker/absurder weergegeven dan ze eigenlijk zijn)
8. Zijn er momenten waar net een andere woordkeuze beter zou zijn?
9. Taal en grammatica (goede verbindingstermen gebruikt tussen zinnen en paragrafen)

Details (7-9) kun je het beste aanmerken met commentaar in MS word (ctrl + alt + m). Argumentatie kun je selecteren in de tekst en ook met een comment in het document toelichten. Soms is het beter dit even in een aparte paragraaf op te schrijven of mondeling te bespreken. Globale punten kun je het beste in een apart document of email aandragen, maar vooral ook toelichten tijdens de klassikale ontmoeting.

Probeer in het commentaar zowel kritisch als opbouwend te zijn (dat is soms een lastige balans). Probeer dus niet alleen aan te geven wat in jouw optiek niet goed is, maar ook een suggestie te doen hoe dit beter aan gepakt kan worden.

**BEOORDELINGSFORMULIER 1^E BEOORDELAAR
BACHELOREINDWERKSTUK**

STUDENT
Naam:
Studentnummer:
Opleiding/programma:
ECTS:
Titel eindwerkstuk/scriptie:
Inleverdatum:
EERSTE BEOORDELAAR
Naam:
Departement:
TWEEDE BEOORDELAAR (niet betrokken bij begeleiding)
Naam:
Departement:
INGEVULD DOOR: <input type="checkbox"/> Begeleider <input type="checkbox"/> 2 ^e Beoordelaar
Voorlopig cijfer: Definitief cijfer: (gezamenlijk bepaald door begeleider en 2e beoordelaar)
Datum:

FORMELE RANDVOORWAARDEN

RANDVOORWAARDEN		Commentaar
Correct taalgebruik (zinsbouw, spelling, interpunctie)	<input type="checkbox"/> voldaan <input type="checkbox"/> niet voldaan	
Inhoudsopgave en samenvatting	<input type="checkbox"/> voldaan <input type="checkbox"/> niet voldaan	
Annotatie en literatuurlijst volgens de formele regels van het vakgebied	<input type="checkbox"/> voldaan <input type="checkbox"/> niet voldaan	
Vormgeving en afwerking volgens de richtlijnen van de opleiding	<input type="checkbox"/> voldaan <input type="checkbox"/> niet voldaan	

NB: Indien aan één van deze formele randvoorwaarden niet voldaan is, kan de begeleider/eerste beoordelaar besluiten het werkstuk niet inhoudelijk te beoordelen. De student krijgt een reparatiemogelijkheid. De grensbepaling voldaan/niet voldaan aan de randvoorwaarden ligt bij de opleiding (bijv. aantal taalfouten dat getolereerd wordt).

INHOUDELIJK OORDEEL

De beoordelaar bepaalt in hoeverre het werkstuk of de scriptie aan de *inhoudelijke* randvoorwaarden voldoet. Daarvoor geldt dat voorwaarden **1 t/m 6** in elk geval **voldoende** moeten zijn. De onderbouwing van het eindoordeel volgt aan het einde van het formulier bij 'Onderbouwing van het eindoordeel'. Daar reflecteert de beoordelaar op de sterke en zwakke punten van het eindwerkstuk of de scriptie.

1. ONDERZOEKSVRAAG/VRAGEN	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> voldoende
2. ACADEMISCHE INBEDDING/ RELEVANTIE	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> voldoende
3. METHODE	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> voldoende
4. ANALYSE	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> voldoende
5. CONCLUSIES/DISCUSSIE	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> voldoende
6. BRONGEBRUIK/VERWIJZINGEN	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> voldoende
7. STRUCTUUR VAN HET BETOOG	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> voldoende
8. LEESBAARHEID EN STIJL	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> voldoende
9. ZELFSTANDIGHEID (naar oordeel van begeleider)	<input type="checkbox"/> onvoldoende	<input type="checkbox"/> voldoende

ONDERBOUWING VAN HET CIJFER

Geef een onderbouwing van het cijfer door te reflecteren op de sterke en zwakke kanten van het werkstuk of de scriptie. Besteed daarbij aandacht aan de criteria die genoemd zijn bij de inhoudelijke randvoorwaarden, in het bijzonder aan de eerste 6.

ONDERBOUWING

